



COMUNE DI SPECCHIA

Provincia di Lecce

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE

(P.T.P.C.)

2014-2015-2016

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 7 del 29/01/2014

ARTICOLO 1: Disposizioni generali

ARTICOLO 2: Finalità ed obiettivi del Piano

ARTICOLO 3: Destinatari del Piano

ARTICOLO 4: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

ARTICOLO 5: I Referenti

ARTICOLO 6: I Dipendenti

ARTICOLO 7: Funzioni e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

ARTICOLO 8: Procedure di formazione e approvazione del Piano

ARTICOLO 9: Individuazione delle attività a rischio

ARTICOLO 10: Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

ARTICOLO 11: Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

ARTICOLO 12: Identificazione del rischio e misure di prevenzione

ARTICOLO 13 : Principi per la gestione del rischio

ARTICOLO 14: Trattamento del rischio - misure generali

ARTICOLO 15: Principi per la gestione del rischio

ARTICOLO 16: Formazione del personale impiegato nei settori a rischio

ARTICOLO 17: Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio

Art. 1 Disposizioni generali

1. Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di Specchia, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;
- nel rispetto del decreto sindacale n.8 del 16.12.2013 di nomina dell'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile di questa Amministrazione delle misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità;

Articolo 2 Finalità ed obiettivi del Piano

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la Rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di qualsiasi tipo di Responsabilità.

2. Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 16;

- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'ideità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

3. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 3 Destinatari del Piano

1. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- a) l'Autorità di indirizzo politico;
- b) il responsabile della prevenzione;
- c) i referenti per la prevenzione;
- d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
- e) il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) e gli altri organismi di controllo interno;
- f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Articolo 4 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Specchia (LE) è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta Municipale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.8;
- b) svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;

- c) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - d) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 17 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco, della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Settore;
 - e) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 16, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione
 - f) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Capi Settore dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico;
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Articolo 5

I referenti

1. Il Responsabile nomina, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di settore in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

2. E' compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del

Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile.

Articolo 6

I dipendenti

1. Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni contenute nel presente Piano:
 - concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
 - partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
 - segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della Corruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Articolo 7

Funzioni e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Specchia, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.
 2. Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:
 - I) in forma verbale;
 - II) in forma scritta;
 3. Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.
 4. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:
 - nella forma di *Verbale* a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
 - nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
 - nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.
- Specchia – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Articolo 8

Procedure di formazione ed approvazione del Piano

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 9

Individuazione delle attività a rischio

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni dell'Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - A) Area acquisizione e progressione del personale
 1. Reclutamento;
 2. Progressioni di carriera;
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
 - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 3. Requisiti di qualificazione;
 4. Requisiti di aggiudicazione;
 5. Valutazione delle offerte;
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 7. Procedure negoziate;
 8. Affidamenti diretti;
 9. Revoca del bando;
 10. Redazione del cronoprogramma;
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 12. Subappalto;

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

1 La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
 2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
 3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
 4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento
-

Articolo 10

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)		INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>	
Il processo è discrezionale ?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?	
- No, è del tutto vincolato	1	(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Fino a circa il 20%	1
- E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 40%	2
- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 60%	3
- E' altamente discrezionale	5	Fino a circa l' 80%	4
		Fino a circa il 100%	5
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
- No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2		
- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5		
		NO	1
		SI	5
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?		Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?	
- No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	- No	0
- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	- Non ne abbiamo memoria	1
- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	- Sì, sulla stampa locale	2
		- Sì, sulla stampa nazionale	3
		- Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
		- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

<u>Valore economico</u> Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	<u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ? - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ? NO 1 SI 5	
<u>Controlli (3)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ? - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5	
NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legati, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.	

Tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' 0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore frequenza X valore impatto

ART. 11

Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico		
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	Valore medio indice probabilità (1)	1	1	2	4	Valore medio Indice di impatto di impatto (2)	(1) X (2)
2	Procedure di assunzione ex art. 110 ed ex art. 90 D.Lgs. 267/00 e s.m.i.	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	5	1,75	4,95
3	Procedimento pubblico di mobilità volontaria ed interscambio ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 154/2001 e s.m.i.	2	5	2	3	1	3	2,66	1	1	0	5	1,75	4,65
4	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	3	1	3	2,00	1	1	0	4	1,50	3,00
5	Valutazione del personale	2	2	1	1	3	3	2,00	1	1	0	4	1,50	3,00
6	Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,50	4,24
7	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	4	1,75	6,12
8	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	4	1,75	6,12
9	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	2	5	2	4	2,25	6,37

10	Valutazione delle offerte con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	2	5	1	5	1	2	2,66	2	1	0	4	1,75	4,65
11	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	2	2,66	1	1	0	4	1,50	3,99
12	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	2	3,33	3	1	0	4	1,75	5,83
13	Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	2	3,33	3	1	0	4	1,75	5,83
14	Revoca del bando	3	5	1	5	1	2	2,83	2	1	0	4	1,75	4,95
15	Redazione del cronoprogramma	4	5	1	5	1	2	3,00	2	1	0	4	1,75	5,25
16	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	3	3,66	2	1	0	4	1,75	5,25
17	Subappalto	2	5	1	5	1	2	2,66	2	1	0	4	1,75	4,65
18	Approvazione stato avanzamento lavori	4	5	1	5	1	2	3,00	2	1	0	4	1,75	5,25
19	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	4	3,33	2	1	0	4	1,75	5,55
20	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1		4	2,50	6,25
21	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	4	2,50	7,07
22	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	5	3	3,50	2	5	0	4	1,75	6,12
23	Affidamento incarichi legali	3	5	1	5	1	2	2,83	1	1	0	4	1,50	4,24
24	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	2	2,66	1	1	0	4	1,50	3,99
25	Controllo affissioni abusive	2	5	1	5	1	2	2,66	1	1	0	4	1,50	3,99
26	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	3	5	3	5	1	2	3,17	1	1	0	4	1,50	4,75

27	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	2	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50
28	Autorizzazioni allo scavo su suolo pubblico	4	5	1	3	1	2	2,66	1	1	0	4	1,50	3,99
29	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3	5	3	5	1	2	3,17	1	1	0	4	1,50	4,75
30	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	2	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50
31	Autorizzazione reti servizi	2	5	3	5	5	2	3,66	1	1	0	4	1,50	5,49
32	Assegnazione/Concessione in uso beni comunali	5	5	1	5	5	2	3,83	1	1	0	4	1,50	4,24
33	Permessi a costruire	2	5	3	5	1	2	3,00	2	5	0	4	1,50	4,50
34	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	4	1,75	5,25
35	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	2	5	0	4	1,50	4,75
36	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
37	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	2	2,66	2	1	0	4	1,75	4,65
38	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	2	2,66	2	1	0	4	1,75	4,65
39	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	2	5	0	4	1,50	3,99
40	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	0	4	1,75	4,37
41	S.C.I.A. inerenti l'edilizia	2	5	1	5	1	2	2,66	2	1	0	4	1,50	3,99
42	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	4	1,75	5,25

43	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4	5	1	5	1	1	1	2,83	2	1	0	4	1,75	4,95
44	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	5	1	1	1	2,50	2	1	0	4	1,75	4,37
45	Pubbliche affissioni	2	5	1	5	1	1	1	2,50	2	1	0	4	1,75	4,37
46	Autorizzazione attività spettiocoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	2	5	1	5	1	1	1	2,50	1	1	0	4	1,50	3,75
47	Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni ed enti pubblici e privati	4	5	1	3	5	3	3	3,50	2	1	0	4	1,75	6,12
48	Assegnazione contributi per libri di testo, per rimborso spese viaggio alunni fuori sede; riconoscimento assegno di maternità, assegno per il nucleo familiare.	2	5	1	3	1	3	3	2,50	1	1	0	4	1,50	3,75
49	Controllo servizi esternalizzati	4	5	1	5	1	1	1	2,83	2	1	0	4	1,75	4,95
50	Verifica morosità entrate patrimoniali	4	5	1	5	1	1	1	2,83	2	1	0	4	1,75	5,25
51	Controllo evasione tributi locali	2	5	1	5	1	1	1	2,50	2	5	0	4	1,75	4,37
52	Espropri	1	5	1	5	1	1	1	2,33	2	5	0	4	1,75	4,37
53	Ordinanze	2	5	1	3	1	1	1	2,16	1	1	0	4	1,50	3,24
54	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	2	2	2,66	2	5	0	4	2,75	7,31
55	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	1	1	2,00	5	1	0	2	2,00	4,00
56	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2	5	1	3	1	1	1	2,16	5	1	0	2	2,00	4,32
57	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	2	2	2,33	5	1	0	2	2,00	4,66
58	Liquidazione fatture	3	5	3	5	5	2	2	3,83	5	1	0	4	2,25	7,87
59	Gestione cassa economica	2	5	1	3	5	3	3	3,16	3	1	0	4	2,00	6,32
60	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	2	2	2,16	2	1	0	4	1,75	3,78

61	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
62	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	4	1,75	3,50

Art. 12

Identificazione del rischio e misure di prevenzione

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	5,66	1 - 3 - 4	Area Amministrativa	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 31.12.2014 aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti
2	Procedure di assunzione ex art. 110 ed ex art. 90 D.Lgs. 267/00 e s.m.i.	4,95	1- 20 - 27	Area Amministrativa	Disciplina di adeguate forme di pubblicità del bando; Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti Creazione di griglie per la valutazione dei candidati
3	Procedimento pubblico di mobilità volontaria ed interscambio ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 154/2001 e s.m.i.	4,65	1- 20- 27	Area Amministrativa	Disciplina di adeguate forme di pubblicità del bando; Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti Creazione di griglie per la valutazione dei candidati
4	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	3,00	1 - 4 - 5	Area Amministrativa	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
5	Valutazione del personale	3,00	20	Area Amministrativa	
6	Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza.	4,24	1 - 6	Tutte le Aree	
7	Definizione dell'oggetto dell'appalto	6,12	21	Tutte le Aree	
8	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	6,12	10	Tutte le Aree	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati

9	Requisiti di qualificazione	6,37	8	Tutte le Aree	Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione
10	Valutazione delle offerte con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	4,65	9	Tutte le Aree	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti
11	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,99	23	Tutte le Aree	
12	Procedure negoziate	5,83	10	Tutte le Aree	
13	Affidamenti diretti	5,83	10	Tutte le Aree	Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti
14	Revoca del bando	4,95	12	Tutte le Aree	
15	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Tutte le Aree	
16	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Area Tecnica	Periodico reporting dei controlli realizzati dal Direttore Lavori e del coord. Sicurezza e di tutte le varianti richieste, per ogni opera
17	Subappalto	4,65	7	Tutte le Aree	
18	Approvazione stato avanzamento lavori	5,25	23 - 24	Area Tecnica	
19	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5,55	24	Tutte le Aree	
20	Collaudi Lavori Pubblici	6,25	23 - 24	Area Tecnica	
21	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	7,07	23 - 24	Area Tecnica	
22	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	6,12	6 - 10	Area Tecnica	
23	Affidamento incarichi legali	4,24	6 - 10	Tutte le Aree	
24	Alienazione beni pubblici	3,99	20 - 24	Area Tecnica	Formalizzazione della procedura di alienazione e delle attività di pubblicizzazione da effettuare

25	Controllo affissioni abusive	3,99	24	Area Polizia Municipale	
26	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	4,75	23 - 25	Area Tecnica	
27	Autorizzazioni commerciali	4,50	15	Area Tecnica	
28	Autorizzazioni allo scavo su suolo pubblico	3,99	23 - 25	Area Tecnica	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Autorizzazioni pubblico spettacolo	4,75	23 - 25	Area Tecnica	
30	Autorizzazioni sanitarie	4,50	23 - 25	Area Tecnica	
31	Autorizzazione reti servizi	5,49	23 - 25	Area Tecnica	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
32	Assegnazione/Concessione in uso beni comunali	4,24	21 - 20 - 27	Area Tecnica	Definizione di criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso; Publicazione delle strutture disponibili;
33	Permessi a costruire	4,50	19 - 20 - 25 - 28	Area Tecnica	Compilazione di check list puntuale per istruttoria; Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni; Monitoraggio e reporting semestrale dei tempi di evasione istanze per tipologia di procedimento.
34	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	5,25	20 - 23 - 24 - 28	Area Tecnica	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni; Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato; Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.
35	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	20 - 25 - 28	Area Tecnica	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche; procedura formalizzata di gestione dell'iter.
36	Certificati agibilità	4,08	22 - 23 - 25	Area Tecnica	
37	Certificati destinazione urbanistica	4,65	23 - 25	Area Tecnica	
38	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,65	20 - 23 - 28	Area Polizia Municipale	Formalizzazione dei controlli di tutte le attività; monitoraggio e reporting semestrali dei tempi di realizzazione dei controlli;
39	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	3,99	24	Area Polizia Municipale	

40	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	4,37		20 - 24 - 28	Area Polizia Municipale	Monitoraggio e reporting periodico dei verbali annullati, dei ricorsi e del loro esito, dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti; Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare; creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli; Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
41	S.C.I.A inerenti l'edilizia	3,99		22 - 23	Area Tecnica	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
42	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	5,25		22 - 23	Area Tecnica	Entro il 31.12.2014, approvazione del piano di commercio su aree pubbliche e assegnazione definitiva dei posteggi.
43	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,95		20 - 24	Area Tecnica	
44	Occupazione suolo pubblico	4,37		23-24-25	Area Polizia Municipale	
45	Pubbliche affissioni	4,37		23 - 24 - 25	Area Polizia Municipale	Entro il 31.12.2014, aggiornamento del regolamento comunale.
46	Autorizzazione attività spettacoli viaggiatori e circensi su area pubblica o privata	3,75		22 - 23	Area Tecnica	
47	Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni ed enti pubblici e privati	6,12		20 - 21-22 - 23-24	Area Amministrativa	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica; Aggiornamento regolamento per l'erogazione dei contributi (entro il 31.12.2014); Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio; Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata;
48	Assegnazione contributi per libri di testo, per rimborso spese viaggio alunni fuori sede; riconoscimento assegno di maternità, assegno per il nucleo familiare.	3,75		22 - 26 - 28		
49	Controllo servizi esternalizzati	4,95		23 - 24	Area Tecnica	
50	Verifica morosità entrate patrimoniali	5,25		23	Tutte le Aree	
51	Controllo evasione tributi locali	4,37		2 - 20 - 23 - 28	Area Economico - Finanziari	Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare; Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli; Controllo puntuale e formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare.
52	Espropri	4,37		20 - 24	Area Tecnica	
53	Ordinanze	3,24		20 - 24	Tutte le Aree	
54	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	7,31		20 - 24	Tutte le Aree	

55	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	4,00	22 - 23 - 24	Area Amministrativa	
56	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	4,32	24 - 25	Area Amministrativa	
57	Trascrizione sui registri di stato civile	4,66	24	Area Amministrativa	
58	Liquidazione fatture	7,87	20 - 23 - 28	Tutte le Aree	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento; Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento per tipologia di fattura
59	Gestione cassa economale	6,32	24	Area Economico - Finanziaria	Entro il 31.12.2014, aggiornamento regolamento economato.
60	Rilascio contrassegno invalidi	3,78	22	Area Municipale Polizia	
61	Rilascio stallo di sosta per invalidi	4,08	20 - 22 - 24	Area Municipale Polizia	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
62	Autorizzazioni cimiteriali	3,50	22 - 25	Area Tecnica	Controllo delle concessioni scadute. Adempimento da realizzare entro il 31.12.2013

Art. 13
Principi per la gestione del rischio

1. Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.
2. Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.
3. La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:
 - efficace;
 - sistematica;
 - strutturata;
 - tempestiva;
 - dinamica;
 - trasparente.
4. La Gestione del Rischio deve essere destinata a:
 - creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
 - essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
 - essere parte di ogni processo decisionale,
 - fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
 - considerare i fattori umani e culturali;
 - favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Art. 14
Trattamento del rischio - misure generali

1. Per il triennio 2014-2016, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:
 - a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

c) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Al presente Piano è allegato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

e) Informatizzazione dei processi

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 30.06.2014

a. **Accesso telematico**

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

- 2) I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal programma triennale della trasparenza;
- 3) Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Art. 15

Principi per la gestione del rischio

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:
- a) **La gestione del rischio crea e protegge il valore.**
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
- b) **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c) **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d) **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è “su misura”.

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

**) Nota Nazionale: per “security” si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di “security aziendale” della UNI 10459:1995)*

Articolo 16

Formazione del personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
 - b) Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
 - c) In fase di prima applicazione il piano della formazione deve essere predisposto entro il 30 aprile 2014 e le comunicazioni dei Capi settore al responsabile devono essere effettuate entro il 31.03.2014.
3. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 17

Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un

triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. assenza di criteri di campionamento.
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento;
26. Riconoscimento indebito a cittadini non in possesso dei requisiti di legge;

- 27. Scarsa pubblicità dell'opportunità;
- 28. Non rispetto delle scadenze temporali.